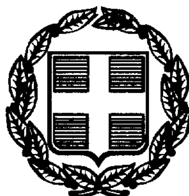




12545

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 982**

27 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5389

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αναφορά του Δήμου Σερρών αριθμ. 49/22-4-1999 με την οποία υποβλήθηκε η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθμ. 468/1999 που αναφέρεται στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν και τις διατάξεις του Ν. 1188/81.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α'/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης του Π.Δ. 37α/1987 και τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.»

6. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

7. Την αριθμ. 550 εγκ. 1/7-10-1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του υπουργικού Συμβουλίου «έλεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

8. Την εισηγητική έκθεση και το σχέδιο Ο.Ε.Υ. της Ομάδας Εργασίας του Νομού Σερρών που συστήθηκε με την αριθμ. 18563/10-6-1998 και αριθμ. 32264/14-9-1998 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών όπως καταρτίσθηκε με την αριθμ. 468/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και έχει ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σερρών διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης
2. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση Καθαριότητος και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση γραμματείας δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης.

Η γραμματεία δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης συγκροτείται από τα κατωτέρω μη αυτοτελή γραφεία:

α) Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
δ) Γραφείο Ειδικών συνεργατών
ε) Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης
στ) Γραφείο δικηγόρων
ζ) Γραφείο Τύπου - δημοσίων σχέσεων - ενημέρωσης του πολίτη
η) Γραφείο Παλλαϊκής Αμυνας
θ) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Άρθρο 3ο
Διάρθρωση Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Η διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
β) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
γ) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
δ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης
ε) Τμήμα δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου
στ) Τμήμα Νεολαίας-Πολιτισμού και Αθλητισμού
ζ) Τμήμα Λογιστηρίου
η) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
θ) Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
ι) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:
α) Γραφείο διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
β) Τμήμα Τεχνικών Έργων
γ) Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηματολογίου
δ) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων
ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και ενεργειακών εφαρμογών
στ) Τμήμα Προμηθειών

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση Δ/νσης Καθαριότητος και Περιβάλλοντος.

1. Η Δ/νση καθαριότητος και Περιβάλλοντος διαρθρώνεται ως εξής:
α) Γραφείο διεύθυνσης καθαριότητος και περιβάλλοντος
β) Τμήμα Καθαριότητος
γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες γραφείων
δημοτικής και πολιτικής οργάνωσης.

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.
2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.
3. Καθορίζει τις μέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, τις Επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
4. Κρατά το βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.
5. Κρατά τα βιβλία επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος, καθώς και το βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης στο γραφείο αλληλογραφίας.
6. Συντάσσει τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.
3. Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων των αντιδημάρχων και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν αυτοί.
4. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται απο το γραφείο.
5. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν απο τους αντιδημάρχους και φροντίζει για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.
2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.
3. Βοηθά τον Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες εντολές του.
4. Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδότητες των υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για τακτοποίησή τους.
5. Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου της.
6. Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και υπηρεσιών.
7. Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του δήμου.

Τον γενικό γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

1. Επικουρούν τον Δήμαρχο και υπόκεινται απ' ευθείας στην ιεραρχική του εξάρτηση, χωρίς να παρεμβάλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.
2. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
3. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, και τη δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
4. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνησης μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητος, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το γραφείο τούτο συγκροτούν τα αιρετά όργανα του δήμου (Δήμαρχος - Αντιδήμαρχος), ο γενικός γραμματέας, οι ειδικοί συνεργάτες, οι δ/ντές των υπηρεσιών του Δήμου και τα τυχόν απασχολούμενα επιστημονικά στελέχη σε τούτο με σύμβαση έργου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου τούτου είναι οι ακόλουθες:

1. Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και η τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.
2. Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π. χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).
3. Η φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις

του δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ. Α.).

4. Ο εισηγητής προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

5. Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπροθέσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και η υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/88 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

6. Η υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπροθέσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

7. Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και η διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

8. Η συνεργασία με τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

9. Η συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων απο το Δ. Σ., τη Δ. Ε., τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

10. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης,της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του δήμου.

11. Η ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης, που ενδιαφέρουν το Δήμο και η υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

12. Η κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

13. Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

14. Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

15. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

16. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

17. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

18. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

19. Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών του φορέων (νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

20. Ο σχεδιασμός οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

1. Στο γραφείο ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2. Η παράσταση ενώπιον οποιουδήποτε φύσης και βαθμού δικαστηρίου.

3. Η σύνταξη των αγωγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων του Δήμου.

4. Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα νομικού περιεχομένου που τίθεται απο τη διοίκηση, το δημοτικό συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

5. Η έρευνα των τίτλων ιδιοκτησίας των αγορασμένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

6. Η σύνταξη αντικρούσεων επι των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

7. Ο έλεγχος των αμοιβών και δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων, όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

8. Γενικώς απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενική κατεύθυνση τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών των Μέσων Επικοινωνίας και φροντίζει για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και προετοιμάζει ανάλογες δημοσιεύσεις.

5. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκεντρώνει ειδήσεις, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανώνει την προετοιμασία και την υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριάσεων, συνελεύσεων και γενικά των εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Φροντίζει για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται απο τους πολίτες.

9. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών φορέων (Αρχείο, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.λ.π.).

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

1. Η οργάνωση από τον καιρό της ειρήνης της παλλαϊκής άμυνας η οποία έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ

σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία.

2. Παρέχει στοιχεία για τους πολίτες του δήμου που μπορούν να ενταχθούν στην Π.Α.Μ., στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, τις στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές και συμβάλλει στην οργάνωση και επιμόρφωση των τμημάτων ΠΑΜ και των μονάδων Π.Σ.Ε.Α. πολιτικής άμυνας των ορίων τους.

3. Συντάσσει και τηρεί καταστάσεις με βάση τις οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνει την ονομασία συγκρότηση, τα μέσα και τα υλικά των τμημάτων Π.Α.Μ.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση του προσωπικού των τμημάτων Π.Α.Μ. με σκοπό την εκπαίδευση απο τις αρμόδιες αρχές και συνεργάζεται με τους διοικητές των μονάδων για θέματα ΠΑΜ.

5. Θέτει σε εφαρμογή και διεκπεραιώνει τα όσα προβλέπει ο Ν. 2641/1998 (ΦΕΚ 211/15-9-1998 τ.Α) «Παλλαϊκή Αμυνα και άλλες διατάξεις».

θ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Η παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, η οποία έχει ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών ανοικτής φροντίδας και αποσκοπεί στην πρόληψη των αναγκών και στον έγκαιρο εντοπισμό προβλημάτων κοινωνικοοικονομικού αποκλεισμού. (Ν. 2646/1998 ΦΕΚ 236/1998 τ.Α)

2. Η υλοποίηση του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

3. Η διενέργεια των εράνων του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού και της Ελληνικής Αντικαρκινικής Εταιρείας.

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

1. Εχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε τρία ουσιαστικά επίπεδα.

Ι. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά την βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών-κατοίκων. Προς τούτο αναπτύσσει συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λ.π.) και με αρχές ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του ιδιωτικού τομέα, που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τοπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπιση του.

ΙΙ. Σε επίπεδο Ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων, ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται μέσα απο τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

ΙΙΙ. Σε επίπεδο Κοινότητας.

1. Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της κοινωνικής πολιτικής.

2. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το πολιτιστικό κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

3. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που ανριμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκες ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

4. Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα,ή άλλα παρόμοια είδη.

5. Οργανώνει, εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος.

6. Οργανώνει ελέγχει και ρυθμίζει το δίκτυο μεταφοράς ατόμων με ειδικές ανάγκες.

7. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

8. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού απο την αγορά εργασίας.

9. Παρακολουθεί τα της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

10. Συνεργαζεται με τα νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής.

11. Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

12. Εκπονεί έρευνες/μελέτες κοινωνικού περιεχομένου.

13. Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονίζει με άλλους φορείς ενέργειες με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

14. Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί τους δημότες.

15. Προσελκύει εθελοντές.

16. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Δ/νσης
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

1. Ο Δ/ντής ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη διευθυντή, προΐσταται των διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση και φροντίζει για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

2. Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου τη λήψη κάθε μέτρου, που είναι απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει, αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία θέτει υπόψη του Δημάρχου και απουσιάζοντος αυτού του Αντιδημάρχου που τον αντικαθιστά και στη συνέχεια την προωθεί στους προϊσταμένους των Δ/νσεων τμημάτων και γραφείων.

5. Ελέγχει και προωθεί με τη μονογραφή του όλα τα εισερχόμενα έγγραφα όλης της υπηρεσίας καθώς και εκείνα που επιστρέφονται στο αρχείο του Δήμου.

7. Προβάλλει και προωθεί στο αναγνωστικό κοινό το εικαστικό βιβλίο. Ερευνά για κάθε νέα σχετική έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του.

Ε. Φιλαρμονική

1. Πλαισιώνει τις διάφορες επίσημες εκδηλώσεις του δήμου με την εκτέλεση αναλόγου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.

2. Οργανώνει συναυλίες και ρεσιτάλ με στόχο τη μουσική ψυχαγωγία την δημοτών.

3. Είναι υπεύθυνο για την προβολή του έργου της Φιλαρμονικής.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχει η φιλαρμονική.

5. Καταρτίζει τα προγράμματα εκμάθησης μουσικών οργάνων.

6. Προγραμματίζει τις εμφανίσεις της φιλαρμονικής.

7. Έχει την ευθύνη συντήρησης των μουσικών οργάνων και της αγοράς κανούργιων.

8. Είναι υπεύθυνο για τη χορωδία και την προβολή του έργου της.

ΣΤ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Οργανώνει τα της λειτουργίας της δημοτικής βιβλιοθήκης.

2. Τηρεί το αρχείο και φροντίζει για τη διοικητική διεκπεραίωση του έργου της.

3. Φροντίζει για την απρόσκοπτη λειτουργία αυτής και επιμελείται κάθε σχετικό ζήτημα που αφορά τη διακίνηση του βιβλίου.

η) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί-Οικονομική παρακολούθηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθένων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών του δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του πρ/σμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του πρ/σμού του δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακαλούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.).

5. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται απο Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατα κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατα κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λ.π.

Δ. Λετουργίες Μισθοδοσίας

1. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

2. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

3. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

4. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κλπ).

6. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

η) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το τμήμα κάτω απο την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος (δημοτικού ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κατωτέρω ο δημοτικός ταμίας με προσωπική ευθύνη.

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα λειτουργούν κάτω απο την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφοντα στο καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Κ.Δ.Κ. (Π.Δ. 410/1995) και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων απο τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεων. Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων απο το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Α) ΕΣΟΔΑ

1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

2. Εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξή τους γίνεται κατα νόμο απο το Δήμο.

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

5. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται απο αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατα τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα απο τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο απο τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν απο την κατάθεση των χρημάτων απο τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Β) Ε Ξ Ο Δ Α

1. Ασχολείται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης.

2. Τηρεί τα απο το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Ενεργεί τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

θ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Α) Δημοτική Περιουσία

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

3. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

5. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται απο την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του δήμου.

6. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ,λ.π.) επι των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

7. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάς ακινήτων.

8. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Π.Δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του δήμου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ανέργεια που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνει της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει απο τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

Β) Βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων

1. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

2. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περι οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

3. Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.

4. Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά απο απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

6. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται απο τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ' όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

7. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο των δικηγόρων και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

8. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κ.λ.π.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών νεκροταφείων και Σφαγείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

Γ) Λαϊκές Αγορές

α) Μεριμνά για τη συνεχή εφαρμογή κατα το μέρος που το αφορά του κανονισμού λαϊκών αγορών.

β) Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών λαϊκής αγοράς.

γ) Εισηγείται τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση των χώρων της λαϊκής αγοράς.

δ) Εκδίδει τις σχετικές άδειες για την κατάληψη χώρου στη λαϊκή αγορά από μικροπωλητές και αγρότες.

ε) Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία της λαϊκής αγοράς.

στ) Φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και την καθαριότητα στους χώρους της λαϊκής.

Δ) Νεκροταφεία

1. Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα των νεκροταφείων.

3. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται απο τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς .

4. Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται απο τον κανονισμό λειτουργίας.

5. Παρακολουθεί την δόμηση τάφων.

6. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

7. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκσκαφές.

8. Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

Ε) Δημοτικά Σφαγεία

α) Μεριμνά για τη συνεχή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του Δημοτικού Σφαγείου.

β) Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως του δημοτικού σφαγείου.

γ) Εισηγείται τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

δ) Τηρεί τα προβλεπόμενα απο το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

ε) Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Σφαγείο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους του.

στ) Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των Σφαγείων.

ΣΤ) Κυνοκομείο

α) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του κυνοκομείου.

β) Φροντίζει τα της περισυλλογής αδέσποτων σκύλων και τα της παραμονής των για λίγες ημέρες στο κυνοκομείο.

γ) Διεκπεραιώνει όλες τις προβλεπόμενες από τις εκάστοτε υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις διοικητικές κ.λ.π. εργασίες.

δ) Φροντίζει τα της καθαριότητας του κυνοκομείου και του αυλείου χώρου.

ε) Φροντίζει τα της υγιεινής και διατροφής των ζώων που βρίσκονται στους χώρους του.

στ) Συνεργάζεται με τον φιλοζωϊκό όμιλο Σερρών για την από κοινού δράση.

ι) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται απο τις ισχύουσες διατάξεις και από τις κάθε φορά εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

2. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκόλλησης, έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

4. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

5. Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

6. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

7. Ασχολείται με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεων οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (μια κάρτα στάθμευσης) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

8. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες επικινδύνων κτιρίων.

9. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε φύσης κτίσματα, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

10. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων για έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνών,επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές και οικήματα πάσης φύσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Το γραφείο αυτό συνεργάζεται με το τμήμα δημοτικών Προσόδων και δημοτικής περιουσίας για τον εν γένει έλεγχο και ανεύρεση αγνώστων στοιχείων, καθώς και την επίδοση ατομικών ειδοποιήσεων και προσκλήσεων, των διαφόρων υπηρεσιών του δήμου.

12. Εκτελεί τις διοικητικές πράξεις και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

13. Ενεργεί τη σφράγιση των καταστημάτων όπως αυτή προβλέπεται απο τις διατάξεις του σάρθρου 11 του Ν. 2307/1995.

Άρθρο 8ο
Αρμοδιότητες Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δ/ντή

1. Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

2. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.

3. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα απο αρμοδιότητα τυχόν έκτακτης υπηρεσίας που είναι απαραίτητες για τη σωστή εκτέλεση των έργων.

5. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργεία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα έργα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό.

6. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται απο κρατικές υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του δήμου κ.λ.π.).

7. Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπρεσία.

9. Συνεργάζεται με τον Δ/ντη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

10. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από το δ/ντη Διοικητικών Υπηρεσιών και την κατανέμει ανάλογα.

11. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Γραμματειακή Υποστήριξη Δ/νσης

α) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως, παρέχει πληροφορίες, δακτυλογραφεί τα έγγραφα της δ/νσεως και την επικουρεί.

β) Τηρεί το αρχείο της Δ/νσης.

γ) Προωθεί τις διαδικασίες απο την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη ή δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - ορισμό επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμό επιβλέποντος).

δ) Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

ε) Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών-συμβάσεων κ.λ.π., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στη Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

στ) Τηρεί τους φακέλλους των έργων και προμηθειών.

ζ) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου απο αρχείο.

γ) Συνεργασία και ενημέρωση τεχνικών

1. Δέχεται και απαντά σε ερωτήσεις και αιτήσεις που θα υποβάλλονται μέσω τηλεφώνου, ΦΑΞ, Ιντερνέτ στον συντομότερο δυνατό χρόνο.

2. Εξυπηρετεί τους τεχνικούς σε αντίγραφα χαρτών, πράξεων, επεκτάσεων κ.λ.π.

3. Πληροφορεί

4. Ενημερώνει για τοπικής φύσεως διατάξεις, ΦΕΚ, εγκυκλίους κ.λ.π.

5. Ενημερώνει σε θέματα που τους αφορούν τους τε-

χνικούς με τα τεχνικά μέσα τα οποία θα διαθέτει και τα οποία θα είναι:

* Τηλέφωνο
* Αυτόματος τηλεφωνητής
* ΦΑΞ
* Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
* Ιντερνέτ

β) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Διευθύνει τα γραφεία που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

γ) Φροντίζει για την εκτέλεση των συναφών έργων και προμηθειών.

δ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης των έργων.

ε) Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις τυχόν τροποποιήσεις και την κατασκευή των συναφών έργων.

στ) Προωθεί τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής των έργων.

ζ) Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

η) Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης των οδών και γεφυρών.

θ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τις ειδικές προδιαγραφές και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων.

ι) Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας σχετικά με το προγραμματισμό των έργων οδοποιίας.

ια) Φροντίζει για τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.

ιβ) Χορηγεί τις άδειες τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και ελέγχει το αποτέλεσμα.

ιγ) Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζόδρομων.

ιδ) Γνωματεύει για την εγκατάσταση περιπτέρων επί των κοινοχρήστων δημοτικών χώρων.

ιε) Εκτελεί τα έργα κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

ιστ) Εκτελεί τα έργα που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

ιζ) Κατασκευάζει τα έργα πεζόδρομων.

κ) Κατασκευάζει και συντηρεί πεζοδρόμια και κινεί τη διαδικασία χρεώσεως στους παρόδιους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

κα) Τηρεί το αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατα την κατασκευή.

κβ) Παρακολουθεί λογιστικά το κάθε έργο.

κγ) Παραδίδει τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής του έργου.

κδ) Φροντίζει για την μεταφορά της υλικοτεχνικής υποδομής για την κάλυψη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται σε ανοικτό ή κλειστό χώρο.

κε) Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές στατιστικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

κστ) Συντάσσει τις μελέτες διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και ελεύθερων χώρων της πόλεως.

κζ) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τις ειδικές προδιαγραφές και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων.

λ) Κατασκευάζει τα δημοτικά κτίρια, πλατείες, παιδικές χαρές, και αθλητικούς χώρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως δημοτικών έργων».

λα) Κατασκευάζει επισκευάζει και συντηρεί σχολικά κτίρια.

λβ) Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί δημοτικά στάδια, γυμναστήρια και αθλητικά κέντρα.

λγ) Κατασκευάζει και συντηρεί δημοτικά καταστήματα.

λδ) Κατασκευάζει συστήματα άρδευσης, αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων.

λε) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των παραπάνω έργων.

λστ) Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητός του και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση αυτών.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Α. Γραμματεία

α) Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος, τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών του τμήματος.

β) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και

γ) Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του Τμήματος.

Β. Οικοδομικές άδειες

1. Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.
2. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
3. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Ν. 1337/1983).
4. Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).
5. Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.
6. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4-7-1979).
7. Ελέγχει την θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4-7-1979 «περι εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).
8. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.
9. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.
10. Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.
11. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπους έκδοσης αδειών).
12. Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13-4-1929 - 109-1983) Ν. 1396 (ΦΕΚ 126Α).
13. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.
14. Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας στατικής ενεπάρκειας φέροντος οργανισμού.
15. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

Γ. Αστυνόμευση αυθαίρετων και επικινδύνων

1. Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
2. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
3. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

4. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετα τη διαδικασία.

5. Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμου αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο.

6. Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

7. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών,καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

8. Εξετάζει τα επικίνδυνα απο απόψεις υγιεινής θέματα εργασιών κ.λ.π. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

9. Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής- Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετα παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση (651/77).

Δ. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Εφαρμογή τακτοποιήσεων

α) Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

β) Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, διαφορετικά την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18-10-1925 ΦΕΚ 322Α).

γ) Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σ' ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

δ) Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

ε) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

στ) Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

ζ) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους.

η) Τηρεί αρχείο: χαρτιών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

θ) Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

ι) Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

ια) Συντάσσει έγγραφα προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

ιβ) Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως και προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

ιγ) Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατα των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

ιδ) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του νομάρχη, του υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

ιε) Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

ιστ) Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

ιζ) Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του Γ.Π.Σ. και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

ιη) Συντάσσει τα τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

ιθ) Συντάσσει τα τοπογραφικά και κτηματολογικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

κ) Εισηγείται τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και διεκπεραιώνει όλες τις συναφείς εργασίες.

κα) Παρακολουθεί με τη συνεργασία του γραφείου δικηγόρων τους διεκδικητικούς πάνω σε ακίνητα δικαστικούς αγώνες, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοριώσεων.

κβ) Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την παρουσία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

κγ) Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων της πόλης.

Ε. Κτηματολόγιο

α) Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα.

β) Τηρεί αρχείο διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονομασίας των οδών και πλατειών.

γ) Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται απο τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

δ) Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου με τα διαγράμματα τους.

ε) Μελετά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την ακίνητη ιδιοτησία του δήμου.

στ) Εισηγείται σε θέματα διαγραφής κτημάτων απο το Κτηματολόγιο.

ζ) Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

η) Εφαρμόζει τους τίτλους κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου αυτές να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά απαλλοτριώσεων κ.λ.π. καθώς επίσης και πάνω στα ρυμοτομούμενα για όσες περιπτώσεις ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει αυτές είτε για λογαριασμό του, είτε λογαριασμό οφειλομένων τρίτων.

θ) Τηρεί το αρχείο ακινήτων και φροντίζει για την ενημέρωση του.

ι) Φροντίζει για το Δημοτικό Γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών:

Συλλέγει, επεξεργάζεται αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει, αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του δήμου Σερρών πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενη-

μέρωσης αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικών με έργα και συμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

ια) Εισηγείται την ονομασία οδών, πλατειών και την τοποθέτηση πινακίδων και την αρίθμηση των κτισμάτων.

δ) ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

α) Κυκλοφοριακές μελέτες

α) Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες βάσει των πληροφοριών των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφοριακά μεγέθη.

β) Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

γ) Εισηγείται προς τη γνωμοδοτική επιτροπή κυκλοφορίας τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τα κυκλοφοριακά μέτρα.

δ) Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων καθώς και κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη υπαρχουσών φωτεινών σηματοδοτήσεων.

ε) Συντάσσει μελέτες για τη διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

στ) Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφοριακός φόρτος κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, θέσεις στάθμευσης, αριθμός οχημάτων κ.λ.π.) σε τακτά χρονικά διαστήματα.

ζ) Τηρεί το αρχείο το σχετικό με το αντικείμενό του.

η) Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεως οικιών.

θ) Εισηγείται την θέσπιση διατάξεων σχετικών με την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

ι) Εισηγείται τα της ρύθμισης της κυκλοφορίας, του καθαρισμού πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, προσδιορίζει και εισηγείται και της λειτουργίας των χώρων στάθμευσης οχημάτων.

β) Κυκλοφοριακά Εργα

α) Συντάσσει τις μελέτες και έναν αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης.

β) Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

γ) Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις της αστυνομικής διεύθυνσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

δ) Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών πλατειών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

ε) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

β) Επιμελείται τα της εκτέλεσης των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

γ) Φροντίζει για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και του χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης των έργων.

δ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του.

ε) Φροντίζει για την ενημέρωση του αρχείου και των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

στ) Φροντίζει για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων των φακέλλων με τα επιμετρικά στοιχεία για την παραλαβή των έργων.

ζ) Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του δημοτικού φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

η) Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

θ) Φροντίζει για την συντήρηση και την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

ι) Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ια) Φροντίζει για τη λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

ιβ) Φροντίζει για την κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί ο Δήμος σε κλειστούς ή ανοιχτούς χώρους, ηλεκτρολογικά και μικροφωνικά.

- Ενεργειακές εφαρμογές

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη ολοκληρωμένης ενεργειακής στρατηγικής, φιλικής προς το περιβάλλον, σε τοπικό επίπεδο.

2. Η μελέτη και καταγραφή των ενεργειακών πηγών, πόρων και καταναλώσεων της ευρύτερης περιοχής των Σερρών καθώς και η προώθηση του περιφερειακού ενεργειακού προγραμματισμού, της ενεργειακής αξιοποίησης των Αναλωσίμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) του Φυσικού Αερίου, των αστικών απορριμμάτων και αποβλήτων καθώς και της εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας, σε συνεργασία με άλλους τοπικούς και περιφερειακούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.).

3. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και προκαταρκτικών ενεργειακών μελετών και η επίβλεψη μελετών και κατασκευών τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργιας (Α.Π.Ε.), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

4. Η ενθάρρυνση της ορθολογικής χρήσης της ενέργειας η προώθηση της πιο αποδοτικής χρήσης των εναλλακτικών πηγών ενέργειας καθώς και η υποστήριξη μέτρων εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης ενέργειας στον οικιακό στον βιοτεχνικό - βιομηχανικό, καθώς και στον κυκλοφοριακό - συγκοινωνιακό τομέα.

5. Η υποβοήθηση της έρευνας και της ανάπτυξης ενεργειακών τεχνολογιών και υπηρεσιών των επιχειρήσεων και δραστηριοτήτων του ιδιωτικού τομέα της περιοχής σε σχέση με τα θέματα ενέργειας.

6. Η υποστήριξη της κατάρτισης και εκπαίδευσης στον ενεργειακό τομέα.

7. Η ενημέρωση των καταναλωτών στην κατεύθυνση αλαγής των προτύπων ενεργειακής κατανάλωσης.

8. Η προτροπή και υποστήριξη της τοπικής ιδιωτικής πρωτοβουλίας αλλά και των φορέων της περιοχής για συμμετοχή σε ενεργειακά προγράμματα σε συνεργασία με άλλες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

9. Η συμμετοχή σε δράσεις Τοπικού και Περιφερειακού Ενεργειακού Προγραμματισμού καθώς και η αξιοποίηση

όλων των προσφερόμενων δυνατοτήτων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτροπαραγωγή.

10. Η συμβουλευτική συμμετοχή σε όλα τα εκτελούμενα τεχνικά έργα του δήμου με στόχο ενεργειακές παρεμβάσεις εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και άλλων καινοτόμων και πιλοτικών ενεργειακών δράσεων.

11. Η οργάνωση δράσεων ενημέρωσης, πληροφόρησης και επιμόρφωσης για θέματα ενεργειακής παραγωγής φιλικής προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών, καταναλωτών και χρηστών ενέργειας.

12. Η εκπόνηση και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση απο αντίστοιχα προγράμματα (εθνικά και της Ε.Ε. καθώς και η διαχείρισή τους, για την μελέτη και κατασκευή τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

13. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας και των τεχνικών προδιαγραφών για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων, του Κανονισμού Ορθολογικής Χρήσης και Εξοικονόμησης ενέργειας (ΚΟΧΕΕ), του σχεδίου δράσης «Ενέργεια 2001» του ΥΠΕΧΩΔΕ καθώς και του συνόλου της συνεχώς εξελισσόμενης Ευρωπαϊκής και Ελληνικής ενεργειακής νομοθεσίας.

14. Η εκπόνηση ερευνητικών ενεργειακών προγραμμάτων σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα, για την διερεύνηση καινοτόμων ενεργειακών εφαρμογών και δυνατοτήτων με στόχο την αειφόρο αποκεντρωμένη τοπική ανάπτυξη.

15. Η ενίσχυση της απασχόλησης και της τοπικής οικονομικής δραστηριότητας με την εκτέλεση ενεργειακών έργων καθώς και την προώθηση καινοτόμων ενεργειακών δράσεων, τεχνολογιών και εφαρμογών.

16. Η πλήρης αξιοποίηση των υπαρχουσών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων μέσω εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων για ζητήματα ενέργειας.

17. Η παρακολούθηση και εφαρμογή προγράμματος βελτίωσης της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημ. Κτιρίων της πόλης.

18. Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος εξοικονόμησης ενέργειας στον τομέα του δημ. Φωτισμού της πόλης.

- Ενεργειακή Διαχείριση

1. Συλλογή στοιχείων για τις ενεργειακές καταναλώσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

2. Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

3. Μέριμνα για την τακτική ενεργειακή καταγραφή και έλεγχο, ως και την εξαγωγή συγκριτικών συμπερασμάτων.

4. Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρήσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.α), καθώς και συσχέτιση των ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας.

5. Χρονικός και Οικονομικός Προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και εξασφάλιση πόρων.

6. Προγραμματισμός διενέργειας ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων και εκπόνησης αντίστοιχων ενεργειακών μελετών για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

7. Παρακολούθηση/ επίβλεψη ενεργειακών έργων και προγραμμάτων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας.

8. Παρακολούθηση της λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης των δημοτικών κτιρίων καθώς και της διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των αντίστοιχων συστημάτων.

9. Προϋπολογισμός κόστους αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανομή των αναγκαίων δαπανών στον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου.

10. Μέριμνα για την εξασφάλιση απορρόφησης ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προελεύσεως για εξοικονόμηση ενέργειας.

11. Προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, μέσω της Χρηματοδότησης εκ Μέρους Τρίτων, της χρηματοδοτικής Μίσθωσης ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη χρηματοδότηση αναλόγων επενδύσεων απο το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

12. Καθορισμός των πρωτογενών πληροφοριών που κρίνονται αναγκαίες να συλλέγονται ανά κτίριο και εγκατάσταση, από τον κάθε ενεργειακό υπεύθυνο και συγκέντρωση αυτών κεντρικά προς επεξεργασία απο το Τμήμα.

13. Συντονισμός των αναγκαίων δράσεων και παροχή οδηγιών προς τους ενεργειακούς υπεύθυνους των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

στ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

2. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειας.

3. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.

4. Συντάσσει τα πρωτόκολα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της επιτροπής παραλαβών, για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

5. Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες τις σχετικές με την προμήθεια υλικών.

6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

7. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής), αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει στο τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

8. Τηρεί το βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκεύη, πίνακες ζωγραφικής κ.λ.π.).

6. Υπογράφει τις χρηματικές εντολές και καταστάσεις δαπανών της αρμοδιότητάς του, καθώς και όλες τις καταστάσεις πληρωμής, μόνιμου με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

7. Φροντίζει για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών διοικητικών καθηκόντων που ανατίθενται με Νόμο στους Δήμους.

8. Υπογράφει αντί του Δημάρχου, ύστερα απο σχετική ειδική απόφασή του, που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/τος 323/89).

9. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί μετά από έγκριση και του Δημάρχου, τοποθετούμενο σε τμήμα ή γραφείο υπάλληλο ή σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος ή να του αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα άλλου τμήματος προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει το ήθος, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση του προσωπικού.

11. Συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

12. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

13. Φροντίζει για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων μακράς πνοής, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων κ.λ.π.

14. Παρακολουθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης τις Νομολογίες, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες ερμηνείες νόμων κ. λ. π. και ανακοινώνει στις υπηρεσίες του Δήμου το μέρος που τις ενδιαφέρει.

15. Δέχεται κάθε παράπονο που διατυπώνεται από τους δημότες και που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ή την πολιτεία και συμπεριφορά οργάνων, του δήμου και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που επιβάλλονται για να διαπιστωθεί το βάσιμο των παραπόνων.

16. Τηρεί και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των υπαλλήλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Εσωτερική διοίκηση

α) Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι. Πρόεδροι, Δημοτικοί Σύμβουλοι και Πάρεδροι.

β) Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων δημοτών.

γ) Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών.

δ) Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών (Εθνικού κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού, Δημοτικών Συνοικιακών Συμβουλίων), όπως και τις υποχρεώσεις του και μέρος της κρατικής διοίκησης.

ε) Παραλαμβάνει και μοιράζει την εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

στ) Φροντίζει για την καθαριότητα και φρούρηση του Δημοτικού Καταστήματος και για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

ζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά για τη χορήγηση των οποίων δεν έχει αρμοδιότητα με τον οργανισμό αυτό άλλη υπηρεσία του Δήμου.

η) Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

θ) Διεκπεραιώνει θέματα γενικής διοικητικής φύσης.

ι) Επιμελείται της συνεργασίας με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και τηρεί το οικείο αρχείο.

ια) Διατηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των βιβλίων που αγοράζονται ή δωρίζονται στο Δήμο και τα αριθμεί.

ιβ) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αγορά βιβλίων για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και την εγγραφή του δήμου ως συνδρομητή σε διάφορα έντυπα (περιοδικά και εφημερίδες).

ιγ) Φροντίζει για την περισυλλογή, διαφύλαξη και συντήρηση ενθυμημάτων και κάθε μορφής κειμηλίων, χαρακτηριστικών της δραστηριότητας του Δήμου.

ιδ) Συνεργάζεται με τους ειδικούς γραμματείς των νομικών προσώπων για την οργάνωση κι επιτυχία εκδηλώσεων, γενικότερου ενδιαφέροντος.

ιε) Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

ιστ) Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη σύσταση Ν.Π. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Β) Θέματα Προσωπικού

α) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

β) Διεκπεραιώνει όλες τις Σχετικές διαδικασίες για την πρόσληψη του μόνιμου προσωπικού.

γ) Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του μόνιμου προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

δ) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού

ε) Τηρεί το μητρώο τακτικών υπαλλήλων.

στ) Τηρεί τους πίνακες κατανομής του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

ζ) Εκδίδει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την κατάσταση του προσωπικού.

η) Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

θ) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του δημάρχου.

ι) Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας και γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τα καθήκοντα και τις υπηρεσίες που τους ανατίθενται κατα τις μη εργάσιμες ημέρες.

ια) Διεκπεραιώνει τα της πειθαρχικής διαδικασίας.

ιβ) Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την κατάσταση του προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Γ) Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση και Αρχείο

1. Απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

4. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

5. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις.

Δ) Γραμματειακή υποστήριξη Αγροτών

1. Ενημερώνει τους αγρότες πάνω σε ζητήματα που τους ενδιαφέρουν.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τους αγρότες.

3. Ενημερώνει τους αγρότες για τα διάφορα προγράμματα και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις του και τις προωθεί αρμοδίως.

5. Παρέχει κάθε βοήθεια στους αγρότες προς την κατεύθυνση της εξυπηρέτησής τους απο τις υπηρεσίες του Δήμου, και τους ενημερώνει επι της αγροτικής πολιτικής.

Ε) Εκδοση αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

1. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται απο υγειονομικές διατάξεις.

2. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.).

3. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Ν. 445/1937 και 446/1937.

4. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β.593).

5. Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

6. Η χορήγηση των αδειών πλανοδίου εμπορίου σύμφωνα με τις διατάξεις.

7. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την ανάκληση ή αφαίρεση αδειών ή τη σφράγιση των καταστημάτων όπως αυτές προβλέπονται απο τις σχετικές διατάξεις.

ΣΤ) Διοικητική μέριμνα

Κλητήρες - θυρωροί - καθαρίστριες

1. Εκτελούν τις ανήκουσες σ' αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος.

2. Επιβλέπουν το δημαρχιακό κατάστημα και επισημαίνουν στη διεύθυνση τις φθορές που δημιουργούνται σ' αυτό.

3. Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τα ρεπό που δίνονται σ' αυτούς. Το πρόγραμμα εκδίδεται απο τον τμηματάρχη του τμήματος και θεωρείται απο τη διεύθυνση.

4. Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στον ειδικό χώρο, ενώ οι λοιποί οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο τους απο όπου αποστέλλονται με εντολή του τμηματάρχη Δ/σης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

5. Οι κλητήρες οφείλουν: α) Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται απο υπηρεσία σε υπηρεσία, β) Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, γ) Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημοτικού μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτιρίων και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών τους χώρων, δ) Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται απο τις υπηρεσιακές ανάγκες, ε) Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς και στ) Να χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η Υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή απο την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος καθώς και των γραφείων του δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ. Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών δημοτικού συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων και συνοικιακών συμβουλίων:

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο, τόπο κάθε συνεδρίασης.

2. Η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Η μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

4. Η τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του δημ. συμβουλίου.

6. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ. Σ. και η αποστολή του στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8. Η ενημέρωση των αρμόδιων Επιτροπών του Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές απο το δημοτικό συμβούλιο προς μελέτη.

9. Η παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και η προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο δημοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης,διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, η τήρηση των πρακτικών, η τήρηση αρχείου πρακτικών, η δακτυλογάφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

11. Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Η φροντίδα για την αποστο-

λή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

12. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των τοπικών συμβουλίων.

13. Παρέχει κάθε βοήθεια στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των συνοικιακών συμβουλίων. Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία προς τα συνοικιακά συμβούλια.

Β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σχολικών Επιτροπών:

1. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων της πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

3. Η συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

4. Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Γ. Διοικητική υποστήριξη νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των δημοτικών επιχειρήσεων:

1. Η διοικητική υποστήριξη των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου (όταν αυτά δεν έχουν αντίστοιχη υπηρεσία υποστήριξης).

2. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων και δημοτικών επιχειρήσεων.

3. Η ενημέρωση του Δημάρχου και του δημοτικού συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και των επιχειρήσεων.

4. Η συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου για θέματα διαχείρισης των Ν.Π.

5. Η προς το δημοτικό συμβούλιο σύνταξη των εισηγήσεων για θέματα επιχορηγήσεων των νομικών προσώπων.

6. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για θέματα λειτουργίας τους.

δ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθεί κατα περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

β) Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιαμό του νέου συστήματος.

γ) Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βελτίωση.

δ) Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

ε) Μεταφέρει το σύστημα στο Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

στ) Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί.

ζ) Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

η) Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα) περιφερειακές μονάδες μνήμης (εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

θ) Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία,εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού.

ι) Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.) και την αποθήκευση αυτών.

ια) Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

ιβ) Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

ιγ) Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

ιδ) Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές, ελεγκτές Εσόδου - Εξόδου, χειριστές Μονάδων εισαγωγής δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

ιε) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη απο τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφεντος του προσωπικού.

ιστ) Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

ιζ) Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

ιη) Επιμελείται την παραλαβή απο τις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στο Η/Υ.

ιθ) Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

κ) Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

κα) Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

κβ) Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

κγ) Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Α. Δημοτολόγια - Ιθαγένεια

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του δήμου.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

1. Κατάρτιση ετησίως μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών.

2. Ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη , πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχειων).

3. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

4. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά βιβλιάρια

1. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο απο τον εκλογικό νόμο.

2. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

4. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

5. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατα νόμο αναθεώρηση αυτών.

Ε. Τέλεση Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

στ) ΤΜΗΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α. Νεολαία

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του συμβουλίου των νέων.

2. Η συνεργασία με το συμβούλιο των νέων, προς τον σκοπό υλοποίησης των αποφάσεών του.

Β. Πολιτισμός

1. Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των μουσικών εκδηλώσεων με καλλιτέχνες απο το εσωτερικό και το εξωτερικό.

2. Φροντίζει για την κατά το δυνατόν καλύτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων.

3. Τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων και ενημέρωσης του πολίτη για την προβολή των εκδηλώσεων..

4. Διοργανώνει εκθέσεις ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής, φωτογραφίας κ.λ.π. σε συνεργασία με καλλιτέχνες απο το εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την κατα το δυνατόν καλύτερη παρουσίαση τους.

5. Διοργανώνει θεατρικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με καλλιτέχνες απο το εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την κατά το δυνατόν καλύτερη παρουσίασή τους.

6. Διοργανώνει εκδηλώσεις χορού σε συνεργασία με καλλιτέχνες απο το εσωτερικό και το εξωτερικό.

7. Διοργανώνει εκδηλώσεις που έχουν σχέση με τη Λογοτεχνία και τα Γράμματα.

8. Προγραμματίζει και επιμελείται της διεξαγωγής διαγωνισμών και απονομής βραβείων και οργανώνει της εκδηλώσεις απονομής.

9. Ενημερώνει το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων.

Γ. Αθλητισμός

1. Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

2. Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

3. Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

4. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων, εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

5. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Δ. Πινακοθήκη

1. Έχει την ευθύνη της Δημοτικής Πινακοθήκης.

2. Έχει την ευθύνη καταγραφής της εικαστικής περιουσίας του δήμου.

3. Τηρεί βιβλίο μητρώου στο οποίο είναι εγγεγραμμένα όλα τα εικαστικά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου.

4. Εισηγείται τις αποδοχές και εκτιμά τις δωρεές των έργων τέχνης που γίνονται στο Δήμο.

5. Τηρεί καρτέλλες για κάθε εικαστικό έργο που διαθέτει και συνεχίζει την καρτελλογράφηση για κάθε νέο έργο που περιέχεται στην κυριότητα του Δήμου.

6. Έχει την ευθύνη συντήρησης των έργων τέχνης και όλων των καλλιτεχνικών αντικειμένων και γλυπτών του Δήμου.

9. Ασχολείται με την εκποίηση των άχρηστων υλικών.

10. Κινεί τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών καθώς και τις εκποιήσεις μη χρήσιμων για το Δήμο υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας της αποθήκης.

12. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει το Π.Δ. 28/1980.

Β) ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ

1. Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής κατα την προμήθεια νέων μηχανημάτων και τα δελτία εξαγωγής κατα την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για τη διεξαγωγή απο τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης - καταστροφές κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση.

4. Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Είναι πάντοτε ενήμεροι επί του αριθμού των μηχανημάτων κατα είδος και υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.

6. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους όλων των υλικών του δήμου.

7. Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

8. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες, καθώς και των γενικών αποθηκών.

9. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία ή καρτέλλες εισαγωγής και εξαγωγης των υλικών και των καυσίμων.

10. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

11. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

12. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

13. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες και κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

14. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Δ/σεων, τμημάτων και γραφείων με τα απαραίτητα υλικά.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Δ/νσης Καθ/τας και Περιβάλλοντος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες καθ/τας και περιβάλλοντος στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

γ) Προΐσταται του αμαξοστασίου του Δήμου και έχει τον πλήρη έλεγχο των εγκαταστάσεών του.

δ) Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

ε) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και τμημάτων της δ/νσης.

στ) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών για πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της Δ/νσης.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητος της δ/νσης.

η) Εισηγείται τις διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα και συντάσσει τα σχέδια των κανονιστικών αποφάσεων.

Γραμματεία

α) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτής.

β) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α. Αποκομιδή Απορριμμάτων

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητος κατά τομείς της πόλης.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται τη βελτίωση ή την αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε συγκρότημα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομμιδή απο το προσωπικό του τμήματος.

στ) Μεταφέρει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων και των κάθε μορφής επιχειρήσεων.

ζ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας της χωματερής και φροντίζει για την ταφή των απορριμμάτων σε καθημερινή βάση.

Β. Καθαρισμός κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.)

α) Οργανώνει τον καθαρισμό και το πλύσιμο των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

β) Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Εισηγείται τη βελτίωση ή τη αύξηση του εξοπλισμού

δ) Κατανέμει το προσωπικό σε τομείς ευθύνης και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο διεξαγωγής των σχετικών εργασιών

στ) Απορρυπαίνει την πόλη απο τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετα τη λήξη της νόμιμης προβολής τους.

ζ) Απορρυπαίνει τους τοίχους απο διάφορα συνθήματα και παραστάσεις.

Γ. Χ.Υ.Τ.Α. (Χώρος Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων)

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Δ. Κίνηση οχημάτων

α) Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του δήμου γενικά.

β) Εντέλλεται και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων.

γ) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

δ) Παρακολουθεί και ελέγχει απο κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του δήμου.

ε) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται απο το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

στ) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

ζ. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

η) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται απο αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

θ) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

ι) Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

ια) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

ιβ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του δήμου.

ιγ) Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του δήμου.

ιδ) Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

ιε) Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του δήμου.

Επισκευή και συντηρήσεις

α) Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και των επισκευών τους.

β) Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής όλης της υλικοτεχνικής υποδομής των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α. Προστασία περιβάλλοντος

α) Συγκέντρωση στοιχείων, επι τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία, διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

β) Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

γ) Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

δ) Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την απο κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

ε) Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Δημόσια Υγεία

α) Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

β) Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

γ) Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

δ) Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (απο Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

ε) Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Γ. Πράσινο

α) Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών και πεζοδρομίων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

β) Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

γ) Ασχολείται με τη φύτευση συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και φροντίζει για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

δ) Φροντίζει για τον προγραμματισμό παραγωγής και ανάπτυξης φυτών στο φυτώριο του δήμου, φροντίζει για την σύνταξη των σχετικών μελετών για την προμήθεια υλικών και μέσων και παρακολουθεί τη διαχείρισή τους.

ε) Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

στ) Επιμελείται της καθαριότητος και συντήρησης των τεχνικών λιμνών και πιδάκων του Δήμου.

Δ. Παιδικές Χαρές

α) Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παδικών χαρών.

β) Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

γ) Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών.

δ) Είναι υπεύθυνο για την άρδευση και τους ψεκασμούς του πρασίνου.

Ε. Ξυλουργικές Εργασίες

α) Διεκπεραιώνει όλες τις ξυλουργικές εργασίες του Δήμου και συναφείς κατασκευές.

β) Φροντίζει για τη συντήρηση των εργαλείων και μηχανημάτων ευθύνης του.

γ) Φροντίζει για την ανάπτυξη στους χώρους πρασίνου και λοιπους κοινόχρηστους χώρους πάγκων και τραπεζών.

δ) Επιμελείται τις τοποθετήσεις των εξεδρών και των λοιπών ξυλοκατασκευών που απαιτούνται στις διάφορες εκδηλώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 10ο
Περιοδική απασχόληση Διοικητικών υπαλλήλων

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει.

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησης τους
- τα καθήκοντα τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτικών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων
- Ενημέρωση/πληροφόρηση των δημοτών
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβούλων
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μια διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος.

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους, στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατα περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις απο τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας που την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του δήμου μονογραφούνται απο τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους απο τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφε-

ρόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει , οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν απο τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 12ο
Γενικά καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που υπηρετούν, ανεξάρτητα απο την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω απο τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2. Ειδικότερα εκείνου που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή βλάβη σε βάρος τρίτων κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για την ακρίβεια των προγραμματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν απο τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν τον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 13ο
Όργανα συντονισμού των Υπηρεσιών

13.1. Συμβούλια Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

13.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά απο εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου.

13.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

13.4 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 14ο
Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι

αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμού λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
Οργανικές θέσεις

Άρθρο 15ο
Προσωπικό Ειδικών θέσεων

α) Μία (1) θέση γενικού γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989).

β) Μία (1) θέση ιδιαίτερου γραμματέα δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/1981 και 26 παρ. 4 Ν. 2130/1993).

γ) Τρείς (3) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρ. 84 Π.Δ. 410/1988 και 57 παρ. 10 Ν. 2218/1994).

Άρθρο 16ο
Θέσεις Δικηγόρων

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων (άρθρο 245 και επόμενα νόμου 1188/1981 και άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/1989).

Άρθρο 17ο
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός) Γ,Β και Α (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

3. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	ΠΕ1 Δ/κών	θέσεις	επτά	(7)
»	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών	»	τέσσερεις	(4)
»	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	»	τρείς	(3)
»	ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρ/γων	»	δύο	(2)
»	ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών	»	πέντε	(5)
»	ΠΕ7 Χημικών μηχ/κών	»	μία	(1)
»	ΠΕ9 Γεωπόνων	»	μία	(1)
»	ΠΕ11 Πληροφορικής (επιστήμης των Υπολ/ιστών)	»	δύο	(2)
»	ΠΕ Μηχ/κών χωροταξίας & Περιφερειακής ανάπτυξης	»	μία	(1)
»	ΠΕ Πολεοδόμου	»	μία	(1)
»	ΠΕ Περιβαλλοντολόγου	»	μία	(1)
»	ΠΕ Συγκοινωνιολόγου	»	μία	(1)
			Σύνολο	29

από τις επτά (7) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Δ/κών οι τέσσερεις (4) είναι της ειδικότητος οικονομολόγου, η μία (1) της ειδικότητος διοίκησης επιχειρήσεων, η μία (1) ειδικότητος κοινωνιολόγου και η μία (1) της ειδικότητος δημόσιας διοίκησης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

Κλάδος	ΤΕ2 Κοινωνικών λειτουργών	θέσεις	μία	(1)
»	ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων	»	μία	(1)
»	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	»	μία	(1)
»	ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας Υγείας	»	μία	(1)
	ΤΕ17 Λογιστών	»	Δύο	(2)
			Σύνολο	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	ΔΕ1 Διοικ/κών	θέσεις	τριάντα εννέα	(39)
»	ΔΕ5 Δομικών Εργων	»	τέσσερεις	(4)
»	ΔΕ6 Σχεδιαστών	»	μία	(1)
»	ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού	»	δέκα πέντε	(15)
»	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	»	τέσσερεις	(4)
»	ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	»	τέσσερεις	(4)
»	ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων	»	επτά	(7)
»	Ε29 Οδηγών αυτ/των	»	είκοσι τέσσερεις	(24)
»	ΔΕ30 Τεχνιτών	»	δέκα	(10)

Οι θέσεις αυτές κατανέμονται: ως εξής δύο (2) θέσεις ξυλουργών, τρείς (3) θέσεις οξυγονοκολλητών, τρείς (3) θέσεις κτίστη, μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή, και μία (1) θέση συντηρητή κάδων.

Κλάδος	ΔΕ35 Δενδροκηπ.-ανθοκόμων	θέσεις	δέκα	(10)
»	ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	»	δέκα οκτώ	(18)
			Σύνολο	136

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

Κλάδος	ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών			
»	γεν. καθηκόντων	θέσεις	τέσσερις	(4)
»	ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας	»	δύο	(2)
»	ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών	»	δύο	(2)
»	ΥΕ16 προσωπ. Καθ/τας	»	εκατόν δώδεκα	(112)

κατά υπηρεσία ως εξής:

1.	Καθαριότητος, εβδομήντα	»	επτά	(77)
2.	Έργων	»	έξι	(6)
3.	Καθαρίστριες δημ. κτιρίων	»	έξι	(6)
4.	Νεκροταφεία	»	οκτώ	(8)
5.	Αμαξοστάσιο (φύλακας)	»	τρείς	(3)
6.	Αθλητικό Πάρκο Ομόνοιας	»	τρείς	(3)
7.	Αθλητικό Πάρκο Αεροδρομίου	»	ένας	(1)
8.	Κλειστό Γυμναστήριο Ομόνοιας	»	ένας	(1)
9.	Πρασίνου	»	επτά	(7)
			Σύνολο	120

Άρθρο 18
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Προσωπικό Ν. 1476/1984

1.1 Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος	ΤΕ3 Τεχν. Πολ/κών μηχ/κών	θέσεις	μία	(1)
		Σύνολο	1	

1.2 Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	ΔΕ1 Δ/κών	θέσεις	δύο	(2)
»	ΔΕ5 Εργοδηγών	»	δύο	(2)
	ΔΕ24Ηλεκτρολόγων	»	δύο	(2)
»	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών	»	μία	(1)
	ΔΕ28 Χειριστών μηχαν.έργων	»	μία	(1)
»	ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	»	επτά	(7)
	ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	»	επτά	(7)

εκ των οποίων πέντε (5) θέσεις υδραυλικών
μία (1) θέση ξυλουργού και
μία (1) θέση κτίστη
Σύνολο 22

1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά θέσεις δέκα έξι (16)
εκ των οποίων οι δύο (2) θέσεις καθαριστριών δημ. κτιρίων
εννέα (9) θέσεις εργατών καθ/τας
μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείων
τέσσερεις (4) θέσεις εργατών στο τμήμα περιβάλλοντος και πρασίνου(εκ της τέως υπηρεσίας υδρεύσεως)
Σύνολο 16

2. Προσωπικό Ν. 1586/1986 άρθ. 17 παρ. 8

2.1. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Δ/κού θέσεις μία (1)

Σύνολο 1

3. Προσωπικό Ν. 1735/1987 και Υπ.Απόφ. ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/1986

3.1. κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	ΔΕ5 Εργοδηγών	θέσεις	τρεις	(3)
»	ΔΕ26 Μηχαν/τών αυτ/των	θέση	μία	(1)
	ΔΕ30 τεχνιτών γενικά	θέσεις	έξι	(6)
	- τεχνίτες γενικά		πέντε	(5)
	- τεχνίτης υδραυλικός		ένας	(1)
			Σύνολο	10

3.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος	ΥΕ16 προσωπικού καθ/τας	θέσεις	πέντε	(5)
	εργάτες καθ/τας		δύο	(2)
	εργάτες νεκροταφείων		δύο	(2)
	εργάτης οδοποιίας		ένας	(1)
			Σύνολο	5

4. Προσωπικό Ν. 1874/1990

4.1. κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων	θέση	μία	(1)
»	ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	μία	(1)
			Σύνολο	2

4.2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	ΔΕ1 Δ/κών	θέσεις	δέκα επτά	(17)
»	ΔΕ24Ηλεκτρολόγων	»	δύο	(2)
»	Ε29 Οδηγών αυτ/των	»	μία	(1)
	Σύνολο		20	

4.3 Κατηγορίας ΥΕ

Κλάδος	ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας	θέση	μία	(1)
	εργάτης καθ/τας		ένας	(1)
			Σύνολο	1

5. Προσωπικό Ν. 2218/1995 (άρθ.63 παρ. 1, εδαφ.4 και 5)

5.1 Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος	ΠΕ10 καθηγητών	θέση	μία	(1)
			Σύνολο	1

5.2. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	ΤΕ17Διοικ/ών - Λογ/κών	θέση	μία	(1)
			Σύνολο	1

6. Προσωπικό Ν. 2307/1995 (άρθ.8 παρ. 25)

6.1. κατηγορία ΤΕ

Κλάδος	ΤΕ17 Δ/κών - Λογιστικών	θέση	μία	(1)
			Σύνολο	1

7. Προσωπικό Ν. 2503/1997 (αρθ. 12 παρ. 8

7.1. κατηγορία ΠΕ

Κλάδος	ΠΕ1 Δ/κου	θέση	μία	(1)
»	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	»	μία	(1)
»	ΠΕ10 Καθηγητων (νηπιαγωγών)	»	μία	(1)
			Σύνολο	3

7.2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος	ΔΕ1 Δ/κών	θέσεις	έξι	(6)
»	ΔΕ6 Σχεδιαστών	»	μία	(1)
»	ΔΕ29 Οδηγών »	»	δύο	(2)
»	ΔΕ30 Τεχνιτών (οικοδομών)	»	μία	(1)
»	ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ προγραμματιστή Η/Υ	»	μία	(1)
			Σύνολο	11

7.3 Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος	ΥΕ14βοηθητικού προσωπικού	θέσεις	μία	(1)
»	ΥΕ16 προσωπικού Καθ/τας	»	δεκατρείς	(13)
»	Καθαρίστρια	»	μία	(1)
»	Εργάτες κήπων	»	πέντε	(5)
»	Εργάτης	»	ένας	(1)
»	Εργάτες οδοποιίας	»	δύο	(2)
»	Εργάτης γενικών καθηκόντων	»	ένας	(1)
»	Εργάτες καθ/τας	»	τρείς	(3)
			Σύνολο	14

Οι θέσεις του άρθρου αυτού κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 19ο
Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
(άρθρα 5 Ν. 1476/1984, 25 Ν.1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/1990)

1. Τεχνικό Εκπαιδευτικό και Δ/κό Προσωπικό

α) Μία (1) θέση χειριστού μηχανημάτων

β) Μία (1) θέση χειριστή οδοποιίας

γ) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου

δ) Μία θέση Αρχιμουσικού δ/ντη δημοτικής φιλαρμονικής

Σύνολο 5

2. Βοηθητικό προσωπικό

Δύο (2) θέσεις εργατών Καθ/τας

Σύνολο 2

Οι θέσεις αυτές χαρακτηρίζονται ως θέσεις εργατών και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών, με απόφαση του δημάρχου μπορούν να καλυψουν ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

Οι θέσεις του παρόντως άρθρου εφόσον κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Άρθρο 20ο
Θέσεις με σχέση εργασίας
ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου
(άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997)

α) Προσωπικό Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Τρείς (3) θέσεις πολιτικών μηχανικών
- Μία (1) θέση αρχιτέκτονα μηχανικού
- μία (1) θέση τοπογράφου μηχανικού

β) Προσωπικό τμήματος Τεχνικών Εργων

- δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιίας

γ) Προσωπικό νεκροταφείων

τρείς (3) θέσεις εργατών νεκροταφείων

δ) Προσωπικό Δ/νσης καθ/τας και Περιβάλλοντος

- Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων έργων
- Οκτώ (8) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
- Σαράντα δύο (42) θέσεις εργατών καθ/τας.
- Είκοσι (20) θέσεις εργατών κήπων.

Άρθρο 21
Θέσεις Προϊσταμένων

1. Στις οργανικές μονάδες του Δήμου προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι κατα την εξής διάκριση:

Διεύθυνση Διοικητικών: ΠΕ1 Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,και ΠΕ6

Δ/νση καθαριότητος και Περιβάλλοντος: ΠΕ5, ΠΕ7,και ΠΕ9

Τμήματα: Δ/κών Υπηρεσιών Υποστήριξης Συλλογικών οργάνων , Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου, Νεολαίας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, Λογιστηρίου, Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας: ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ1,Δ/κου και ΔΕ1 Δ/κοί Ειδικά για το τμήμα Νεολαίας και Πολιτισμού κρίνονται και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ10.

Τμήμα Μηχανοργάνωσης: ΠΕ11

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής: ΠΕ1, ΤΕ2,και ΔΕ1 Δ/κου

Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας: ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ1,Δ/κού, ΔΕ1 Δ/κού και ΔΕ23

Τμήματα: Τεχνικών Έργων,Πολεοδομίας και Κτηματολογίου, Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων,Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων,Προμηθειών: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και εν ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4. Ειδικά για το τμήμα Προμηθειών κρίνονται και υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ1 Δ/κου και ΔΕ1 Δ/κοί.

Τμήμα καθαριότητος: ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ7 και ΠΕ9 και εν ελλείψει ΔΕ5.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου: ΠΕ7 και ΠΕ9 και εν ελλείψει ΤΕ11

2. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδος αντίστοιχου επιπέδου.

3. Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

4. Τον προϊστάμενο διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος τμήματος κατα τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στα άρθρα 3,4 και 5.

Άρθρο 22ο
Γενικές διατάξεις

1. Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα οφείλει και τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, δικαιωμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για τους σωστότερη και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα απο τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφηκαν στον παρόντα οργανισμό, τα οποία είναι ενδεικτικά και εκτελούνται υπηρεσιακές εργασίες που τους ανατίθενται απο το δήμαρχο, τους υπεύθυνους αντιδημάρχους και τους Δ/ντές και προϊσταμένους υπηρεσιών.

Άρθρο 23ο
Τελικές διατάξεις

1. Κατα την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πειρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει απο τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 24ο
Ακροτελεύτια διάταξη

1. Με τον οργανισμό τούτο προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου, δαπάνης 1.130.899.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και ανάλογα για καθένα από τα επόμενα χρόνια.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του δήμου Σερρών αντίστοιχου ύψους.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 26 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)